



CONTRATACIÓN DIRECTA N° 002-2020

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA CLIMATIZACIÓN DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (BANHPROVI)

Fuente de Financiamiento:

FONDOS PROPIOS

MAYO 2020

TEGUCIGALPA M.D.C HONDURAS C.A.

SECCION I - INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

IO-01 CONTRATANTE

El Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) promueve la Contratación Directa que tiene por objeto LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO PARA CLIMATIZACIÓN DEL BANCO HONDUREÑO PARA LA PRODUCCIÓN Y LA VIVIENDA (**BANHPROVI**)

IO-02 TIPO DE CONTRATO

Como resultado de esta Contratación Directa se podrá otorgar un contrato de servicios de mantenimiento de aires acondicionados, entre el Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI) y el oferente ganador.

IO-03 OBJETO DE CONTRATACIÓN

El presente documento de contratación Directa tiene por objeto realizar todas las actividades necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo a fin de garantizar el funcionamiento correcto y eficiente de las unidades de aire acondicionado instaladas en el Edificio Principal de BANHPROVI Tegucigalpa Colonia Kennedy y todas sus agencias en las ciudades de Juticalpa, Danlí, Santa Rosa de Copán, San Pedro Sula y Choluteca.

Proveer los insumos o repuestos requeridos en tiempo y forma para la realización de los mantenimientos preventivos y mantenimientos correctivos menores.

IO-04 IDIOMA DE LAS OFERTAS

Toda la documentación deberá presentarse en español, incluida la información complementaria como especificaciones y documentos técnicos, etc.

En caso de que la información complementaria esté escrita en idioma diferente al español, deberá acompañarse de la debida traducción calificada de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

IO-05 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas deberán presentarse en: el Edificio Principal de BANHPROVI, final del bulevar Centroamérica y prolongación del bulevar Juan Pablo II., Contiguo al Centro Cívico en la oficina de **La División de Administración** ubicada en el primer piso.

El día último de presentación de ofertas será: **lunes 25 de mayo del 2020**

La hora límite de presentación de ofertas será: **3:00PM**

IO-06 VIGENCIA DE LAS OFERTAS

Las ofertas deberán tener una vigencia mínima de sesenta (**60**) días contados a partir de la fecha de presentación.

No obstante, en casos calificados y cuando fuere estrictamente necesario, el BANHPROVI podrá solicitar la ampliación del plazo a todos los oferentes, siempre que fuere antes de la fecha prevista para su vencimiento.

IO-07 PLAZO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato al oferente ganador se dará a conocer dentro de los *treinta (30)* días contados a partir de la última fecha de presentación de las ofertas.

IO-08 DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE

Cada oferta deberá incluir los siguientes documentos:

08.1 Información Legal

1. Formulario de Presentación de Oferta de conformidad al formato del anexo I.
2. Lista de Precios de conformidad al formato del anexo III.
3. Copia de la escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.
4. Copia de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal.
5. Copia del RTN de la empresa y del Representante Legal.
6. Declaración jurada en la que, el oferente declare que los servicios ofertados los prestará cumpliendo con las condiciones de estas bases de contratación y que se brindará la atención por reclamos en tiempo establecido.
7. Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE).
8. Fotocopia del Permiso de Operación extendida por la Municipalidad del domicilio de la empresa.
9. Constancia fiscal electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en la que acredite solvencia de pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.

08.2 Información Técnica

1. Listado cronológico de clientes privados o públicos con los que el oferente mantiene relaciones comerciales durante los últimos cinco (5) años, detallando nombre de la empresa (cliente), y el servicio contratado.
2. Dos (2) constancias que indiquen que el oferente ha brindado a empresas privadas o públicas servicios iguales o superiores en los últimos tres (3) años a los que oferte al BANHPROVI.
3. Propuesta técnica que contenga la descripción de los servicios a prestar, y que los mismos se encuentren de conformidad a la Sección III. Especificaciones Técnicas

08.3 Información Económica

Consistirá en el precio global ofertado por la empresa para cumplir con los servicios de mantenimiento objetos de esta contratación, durante el periodo propuesto. Dicho precio deberá estar expresado en lempiras y deberá especificar el valor total en letras y números, de conformidad al formato en el Anexo No. I.

La propuesta económica deberá detallar los servicios a prestar, cantidades, periodo, precio unitario, subtotal, impuestos de Ley y costo total.

El valor total de la oferta deberá comprender todos los impuestos correspondientes y costos asociados de los servicios ofertados al **BANHPROVI** en el lugar y fechas especificados en estas bases.

IO-09 ACLARACIONES

En el caso que los oferentes encuentren discrepancias y/u omisiones en las condiciones de la contratación o tengan dudas sobre su significado, deberán notificarlas por escrito al secretario del Comité de Licitaciones y Compras del **BANHPROVI**, a más tardar cinco (05) días antes de la fecha de recepción y análisis de las ofertas indicada en la carta de invitación.

IO-10 EVALUACION DE OFERTAS

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a la siguiente rutina de fases acumulativas:

10.1 FASE I, Verificación Legal

Cada uno de los aspectos a verificar será de cumplimiento obligatorio:

ASPECTO VERIFICABLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario de Presentación de Oferta de conformidad al formato del anexo I.		
Lista de Precios de conformidad al formato del anexo III.		
Copia de la escritura de constitución y sus reformas debidamente inscritas en el Registro Mercantil.		
Copia de la Tarjeta de Identidad del Representante Legal		
Copia del RTN de la empresa y del Representante Legal.		
Declaración jurada en la que, el oferente declare que los servicios ofertados los prestará cumpliendo con las condiciones de estas bases de contratación y que se brindará la atención por reclamos en tiempo establecido.		
Copia de la Constancia de Inscripción en el Registro de Proveedores del Estado, emitida por la Oficina Normativa de Contratación y Adquisiciones del Estado. (ONCAE).		
Fotocopia del Permiso de Operación extendida por la Municipalidad del domicilio de la empresa.		
Constancia fiscal electrónica emitida por el Servicio de Administración de Rentas (SAR) en la que acredite solvencia de pago de sus obligaciones tributarias, tal como lo exige el Artículo 19 de la Ley de Eficiencia en los Ingresos y el Gasto Público.		

10.2 FASE II, Evaluación Técnica

ASPECTO EVALUABLE EN DOCUMENTOS OFICIALES	CUMPLE	NO CUMPLE
Listado cronológico de clientes privados o públicos con los que el oferente mantiene relaciones comerciales durante los últimos tres (3) años, detallando nombre de la empresa (cliente) y el servicio contratado.		
Dos (2) constancias que indiquen que el oferente ha brindado a empresas privadas o públicas servicios iguales o superiores en los últimos tres (3) años de los ofertados al BANHPROVI.		
Dos (2) constancias suscritas por los representantes legales de las empresas privadas o públicas indicando la calidad del servicio y el tiempo de contrato suscrito		
Propuesta técnica que contenga la descripción de los servicios a prestar, y que los mismos se encuentren de conformidad a la Sección III. Especificaciones Técnicas.		

10.3 FASE III, Evaluación Económica

Se realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y se harán las correcciones correspondientes si fuere necesario.

Se compararán los precios totales de las ofertas económicas y se ordenarán de la más baja evaluada a la más alta evaluada.

IO-11 ERRORES U OMISIONES SUBSANABLES

Será subsanable todo error u omisión que no modifique la oferta en sus aspectos técnicos.

Solamente la subsanación de los errores aritméticos podrá afectar la oferta en sus aspectos económicos de la siguiente forma:

1. Cuando hubiere diferencias entre las cantidades establecidas por el BANHPROVI y las ofertadas, prevalecerán las cantidades establecidas por el banco.
2. Cuando hubiere inconsistencias entre precio unitario y precio total, prevalecerá el precio unitario.

BANHPROVI realizará la revisión aritmética de las ofertas presentadas y si hubiere correcciones, las mismas serán notificadas a cada oferente, quien deberá aceptarlas a partir de la recepción de la notificación o su oferta será descalificada.

IO-12 ADJUDICACION DEL CONTRATO

La adjudicación de la presente contratación requerirá la participación de al menos tres (3) oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones y estará a cargo del Comité de Licitaciones y Compras del BANHPROVI. La misma será comunicada por la Secretaría del Comité a todos los oferentes participantes en el proceso.

La adjudicación de la presente contratación se hará al oferente que, cumpliendo con los requisitos de participación establecidos en este documento de condiciones, incluyendo su solvencia e idoneidad para ejecutar el contrato, presente la oferta de precio más baja o se considere la más conveniente para los intereses del BANHPROVI y por ello mejor calificada de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en este documento de contratación.

IO-13 FIRMA DE CONTRATO

El otorgamiento del Contrato, se hará en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, no obstante antes de la firma del contrato, el oferente ganador deberá dentro de los primeros diez (10) días presentar los siguientes documentos:

- a) Copia del carné que evidencie que la empresa está inscrita en el Registro de Proveedores del Banco Hondureño para la Producción y la Vivienda (BANHPROVI).
- b) Copia del poder del representante legal del oferente, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
- c) Declaración Jurada del Representante Legal indicando que tanto él como su representada no están comprendidos en los casos a que se refieren los Artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado.
- d) Declaración Jurada donde se consigne que la sociedad y su representante legal, no están comprendido en ninguno de los casos señalados en los Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la Ley Especial Contra el Lavado de Activos. -Decreto Legislativo No. 144-2014.
- e) Constancia original de la Procuraduría General de la República, de no tener juicios pendientes con el Estado de Honduras.
- f) Constancia de Solvencia con el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), indicando que el oferente se encuentra al día en el pago de sus cotizaciones o contribuciones con dicha entidad estatal.

De no presentar la documentación detallada en el plazo establecido, perderá todos los derechos adquiridos en la adjudicación y se procederá a adjudicar el contrato al ofertante que haya presentado la segunda oferta más baja evaluada y así sucesivamente.

SECCION II - CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

CC-01 ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El **BANHPROVI** nombrará un Supervisor del Contrato de Servicio (*Sección de Servicios Generales*), quien será responsable de verificar el servicio, capacidad, buena marcha y cumplimiento de las obligaciones contractuales y a continuación se mencionan las siguientes funciones:

- a. Dar seguimiento a los servicios prestados en tiempo y forma
- b. Emitir las actas de recepción parcial y final cuando estuviere conforme con el servicio Contratado.
- c. Documentar cualquier incumplimiento con el proveedor, incluida falta de capacidad o atención indebida.

CC-02 PLAZO CONTRACTUAL

El contrato estará vigente por un periodo de seis (6) meses a partir de la firma o suscripción del Contrato.

CC-03 CESIÓN DEL CONTRATO

El Contrato cesará en sus efectos, por la expiración del plazo contractual o por cumplimiento del mantenimiento Contratado con el visto bueno de la sección de Servicios Generales. Para la terminación y liquidación del Contrato se atenderá lo dispuesto en el Capítulo IX Sección Quinta de la Ley de Contratación del Estado. Cesión

CC-04 GARANTÍAS

Se aceptarán solamente fianzas y garantías bancarias emitidas por instituciones debidamente autorizadas, cheques certificados y bonos del Estado representativos de obligaciones de la deuda pública, que fueren emitidos de conformidad con la Ley de Crédito Público.

a) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- Plazo de presentación: Cinco (05) días hábiles posteriores al recibo de la copia del borrador Contrato.
- Valor: La garantía de cumplimiento del Contrato deberá ser al menos, por el valor equivalente al quince por ciento (15%) del monto contractual.
- Vigencia: La garantía de cumplimiento del Contrato deberá estar vigente hasta al menos treinta días posteriores a la fecha de vencimiento de la vigencia del Contrato.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor del Contrato llegase a aumentar.

CC-05 FORMA DE PAGO

El **BANHPROVI** cumplirá con su obligación económica contractual haciendo tres pagos Bimensuales, cada uno durante los (10) días hábiles contados a partir de la recepción de los

documentos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados recibidos en BANHPROVI principal y todas sus agencias de parte del proveedor, siempre que estos sean recibidos a satisfacción por la sección de Servicios Generales, área encargada de vigilar el cumplimiento del Contrato.

CC-06 MULTAS

Cuando el oferente que resulte adjudicado incurriere en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, se le impondrá el pago de una multa por cada día de retraso, de conformidad a lo establecido en las vigentes Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.

Disposiciones Generales del Presupuesto 2020

ARTÍCULO 76.- En observancia a lo dispuesto en el Artículo 72, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Contratación del Estado, la multa diaria aplicable se fija en cero puntos treinta y seis por ciento (0.36%) en relación con el monto total del contrato por el incumplimiento del plazo y la misma debe especificarse tanto en el pliego de condiciones de servicios como en contratos de Construcción y Supervisión de Obras Públicas.

Esta misma disposición se aplica a todos los contratos de bienes y servicios que celebren las Instituciones del Sector Público.

SECCION III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Estas especificaciones técnicas deben servir para definir las características de los servicios conexos que requerimos y siempre que los oferentes se apeguen a las especificaciones requeridas nos harán más fácil velar por el cumplimiento técnico de las ofertas y su posterior evaluación sin sesgos para no favorecer o perjudicar a ninguno ya que la transparencia es la base que define la política de servicio en BANHPROVI. Por lo anterior sugerimos que las ofertas se mantengan dentro del margen de las especificaciones técnicas aquí propuestas.

ET-01 CONDICIONES DEL SERVICIO

El contratista se obliga a realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado según su tipo y capacidad en las diferentes Unidades donde se ubican; **además deberá proporcionar capacitación al personal operativo y de mantenimiento de BANHPROVI en los aspectos de funcionamiento y uso correcto de los equipos en referencia.**

Los equipos cuyas características y especificaciones técnicas mínimas se detallan a continuación son los que se encuentran climatizando los ambientes de BANHPROVI:

DETALLE DE AIRES ACONDICIONADOS DE BANHPROVI

ITEM	DESCRIPCION	UBICACIÓN INTERNA	marca	BTU
1	A/A modelo: 1aac-as-24cr2fup	Auditoría interna	Confort Star	24000
2	A/A modelo: 1aac-afcu-60cr-410	Auditoría interna	Confort Star	60000
3	A/A grande, PMSF	1er piso anexo, /mi pyme	Aire frio	36000
4	A/A modelo: as-12cr2ful	1er piso anexo, sala de juntas	conforstar	12000
5	A/A pequeño, sin modelo	1er piso principal	Goodman	18000
6	A/A grande, PMSF	Jefatura División productos y negocios	Aire frio	24000
7	A/A modelo: 1aac-afcu-60cr-410	Frente División Productos y Negocios	Confort Star	60,000
8	A/A modelo: MCW524	División de operaciones	Goodman	18000
9	A/A modelo: PMSF	Secciones mi pyme	Aire frio	48000
10	A/A modelo: PMSF.	División De Fideicomiso	aire frio	12000
11	A/A modelo: 1aac-afcu-60cr-410	Frente a la División de Fideicomiso	Confort Star	60,000
12	A/A modelo: atsf018	Cuarto de servidores edif. Principal	goodman	18000
13	A/A modelo: atsf018	Cuarto de servidores edif. Principal	goodman	18000
14	A/A sin modelo	Cuarto de servidores edif. Anexo	cold confort	12000
15	A/A modelo:kf-356w	sala de juntas, División Operaciones	cold confort	12000
16	A/A mini split:as-12cr2ful	Departamento jurídico	Cold confort	12000
17	A/A, modelo KF-66GW	Departamento jurídico	cold confort	48000
18	A/A mini split, cch012cd-e/d	Departamento jurídico	Confort Star	12000
19	A/A modelo: KF-35GW	Departamento jurídico	Cold confort	12000
20	A/A modelo: KF-35GW	Departamento jurídico	Cold confort	12000
21	A/A modelo: KF-51GW	Departamento jurídico	cold confort	18000
22	A/A as-24cr2fup	2do piso, principal/Presidencia	Confort Star	24000
23	A/A modelo: UE-60	2do piso anexo/ Contabilidad	Cold Confort	60000
24	A/A de techo	Archivo general	goodman	36000
25	A/A modelo ue-60	Archivo general	Cold Confort	60000
26	A/A modelo: afsr-24crn2-1	3er nivel principal/ Jurídico	Confort Star	24000
27	A/A modelo: afsr-18crn2-1	3er nivel principal/División de riesgos	Confort Star	18000
28	A/A modelo: as-12cr2sveda	División de Finanzas	Confort Star	12000
29	A/A modelo	Jefatura de recursos humanos	Confort Star	18000
30	A/A modelo	Recursos Humanos	Confort Star	12000
31	A/A modelo	Pagaduría	Confort Star	12000
32	A/A modelo	Registro y Catastro	Confort Star	60000
33	A/A modelo	Jefatura de Registro y Catastro	Confort Star	12000
34	A/A modelo: as-12cr2sveda	División Administración/1er piso	Confort Star	12000
35	A/A modelo: as-12cr2sveda	Sección Servicios. Generales	Confort Star	12000
36	A/A modelo: as-12cr2sveda	Departamento Jurídico	Confort Star	12000
37	A/A modelo: as-12cr2sveda	División de Finanzas	Confort Star	12000
38	A/A modelo: as-18cr2swatg	División de Finanzas	Confort Star	18000

39	A/A modelo: as-18cr2swatg	Almacén general	Confort Star	18000
40	A/A modelo: as-18cr2swatg	Sección de Tesorería	Confort Star	18000
41	A/A modelo: as-24cr2sfatg	Sección Servicios generales/Recepción	Confort Star	24000
42	A/A modelo: afcu-36cr-n	Presidencia Ejecutiva	Confort Star	36000
43	A/A modelo: as-12cr2sveda	Presidencia Ejecutiva	Confort Star	12000
44	A/A modelo: afcot-36cnr13	Presidencia Ejecutiva	Confort Star	36000
45	A/A de techo, modelo: DF-60	Archivo General	Confort Star	60000
46	A/A modelo lxcgcmd060100p20-4	1er piso edificio anexo	lennox	60000
47	A/A Modelo: ch41a-012h3u2c	2do piso edificio principal	ciac	18000
48	A/A modelo: ch41c-024-h3h1c	1er piso anexo/División Administración	ciac	24000
49	A/A cassette, xjcsr2/46030g	2do piso principal/División de Riesgos	viking	60000
50	A/A Modelo: ch41a-012h3u2c	3ro piso/sala División de Riesgos	ciac	18000
51	A/A modelo: afcu-060cr-n	División de operaciones	Confort Star	60000
52	A/A modelo: afcu-060cr-n	División de operaciones	Confort Star	60000
53	A/A cassette, B25 afcu-60cr-n	División de operaciones	Confort Star	60000
54	A/A Modelo: ch41a-012h3u2c	2do piso edificio principal	ciac	18000
55	A/A cassette, xjcsr2/46030g	presidencia ejecutiva	viking	60000
56	A/A Modelo: ch41a-012h3u2c	2do piso principal/ cumplimiento	ciac	12000
57	A/A modelo: afcu-060cr-n	1er piso anexo/ activos eventuales	Confort Star	60000
58	A/A modelo: ch41c-012-h3h1c	1er piso anexo/Sección de Garantías	ciac	12000
59	A/A modelo: ch41b-018-h3h1c	2do piso anexo/Sección de Garantías	ciac	18000
60	A/A modelo: as-24cr2ffatc	Alhambra	Confort Star	24000
61	A/A modelo: msaf-12crn1	Alhambra	Confort Star	12000
62	A/A modelo: msaf-12crn1	Alhambra	Confort Star	12000
63	A/A modelo: afcu-060cr-n	Alhambra	Confort Star	60000
64	A/A modelo: afcu-060cr-n	Alhambra	Confort Star	60000
65	A/A modelo: afcu-060cr-n	Alhambra	Confort Star	60000
66	A/A modelo: as-12cr2sveda	San pedro sula	Confort Star	12000
67	A/A modelo: afcu-060cr-n	San pedro sula	Confort Star	60000
68	A/A modelo: afcu-060cr-n	San pedro sula	Confort Star	60000
69	A/A modelo: as-12cr2sveda	Choluteca	Confort Star	12000
70	A/A modelo: afcu-060cr-n	Choluteca	Confort Star	60000
71	A/A modelo: afcu-060cr-n	Danlí, El Paraíso	Confort Star	60000
72	A/A modelo: afcu-060cr-n	Juticalpa, Olancho	Confort Star	60000
73	A/A modelo	Santa Rosa de Copán		

No obstante, BANHPROVI se reserva el derecho de sustituir el servicio de un equipo por otro y/o por otros similares en caso de que alguno de los anteriores sea dado de baja sin que esto modifique la oferta económica objeto de este Contrato.

La oferta de servicio de cada mantenimiento preventivo y correctivo a prestar en BANHPROVI deberá contener:

1. Plan de Mantenimiento
2. Calidad de Mantenimiento
3. Personal Técnico y Supervisión
4. Mantenimiento preventivo
5. Mantenimiento correctivo
6. Instalación de nuevas unidades de aire acondicionado
7. Materiales que suministrar
8. Plan de trabajo
9. Responsabilidades posteriores

ET 1.1 **Plan de Mantenimiento**

El oferente deberá presentar un Plan de mantenimiento de acuerdo a lo solicitado, indicando los tiempos de respuesta que ésta dispuesto a cumplir

Detalle / Frecuencia	Actividades de Mantenimiento Preventivo
<u>Mantenimiento Bimensual</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza de manejadora que incluya difusores y filtros 2. Limpieza de bandejas recolectoras de agua y drenajes 3. Limpieza y lavado de serpentines 4. Lavado de evaporadores y condensadores 5. Revisión de niveles de refrigerantes y recarga de gas. 6. Revisión del sistema eléctrico 7. Revisión, resocado y lubricación de las partes móviles y motores 8. Toma de parámetros o medición de presión (alta y baja), lectura de amperaje 9. Lubricación de rodamientos y partes mecánicas (centrales). 10. Revisión de niveles de aceite de compresores (centrales). 11. Lubricación de ventiladores y motores (centrales). 12. Limpieza a tarjeta de control del evaporador, limpiar terminales 13. Cambio de gomas amortiguadoras 14. Ajuste de controles de temperatura y presión 15. Aislar y eliminar fugas de gas refrigerante
<u>Mantenimiento Trimestral</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavado de manejadora (Coin) con químicos desincrustantes 2. Desarmado de bandeja de drenaje para limpieza general 3. Limpieza de presión de drenaje. 4. Lavado de unidad condensadora con químico desincrustante 5. Prueba de arranque y paro 6. Pruebas de vibración 7. Revisión de transformadores de control
	Actividades de Mantenimiento Correctivo Menor
<u>Cuando sea necesario</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reparación de kit de arranque 2. Cambio de filtro de aire 3. Cambio de terminales, cableado, bobinas, relevadores y contactores 4. Cambio de tapaderas y seguros plásticos nuevos o usados para mejorar la estética de las unidades

El oferente que resulte adjudicado deberá atender cualquier emergencia en el caso de fallas de un equipo que ocurre de manera inmediata, el administrador del Contrato enviará solicitud mediante

correo electrónico o llamada telefónica en donde le indicará la falla del equipo y este lo atenderá a más tardar cuatro (4) horas después de la notificación. Para las unidades en las agencias de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Choluteca, Danlí, Juticalpa y Santa Rosa de Copán no deberá ser mayor a 24 (veinticuatro) horas.

ET 1.2 **Calidad del Mantenimiento**

Todo el personal vinculado para la prestación del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado deberá ser especializado en este tipo de servicio. El oferente deberá llevar a cabo durante el mantenimiento un servicio personalizado en la supervisión y seguimiento a los trabajos realizados de los equipos.

El contratista garantizará la seguridad del personal dotando de accesorios y/o equipo según niveles de riesgo, señalizaciones etc. Según las normas de seguridad; Como también garantizar la seguridad del personal del BANHPROVI en el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones.

El Contratista será responsable de proporcionar y garantizar el adecuado uso de uniforme con el distintivo de la empresa y carnet de identificación del personal bajo su cargo, a fin de ser reconocidos internamente por el personal de la Institución. Así como en el caso de emergencia por virus o catástrofes los implementos de bioseguridad requeridos para evitar el contagio en su personal y en el de BANHPROVI.

El oferente que resulte adjudicado enviará al banco información personal detallada del personal técnico incluyendo hoja de vida y tarjeta de identidad.

ET 1.3 **Personal técnico y de supervisión**

La oferta deberá contener lo siguiente:

- La hoja de vida del personal técnico que será asignado a BANHPROVI (currículos, experiencia y conocimientos) especificando experiencia y preparación a fin de que pueda garantizar soluciones prontas y eficaces utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente. Los supervisores además deberán demostrar:
- Profesionalismo, a fin de que puedan cumplir con todas las obligaciones contraídas
- Honestidad, para poder discernir entre situaciones técnicas y éticas
- Criterio técnico, para ofrecer alternativas adecuadas sin perder de vista el interés primordial de BANHPROVI
- Orden, para tener control del personal técnico y de la documentación requerida

ET 1.4 **Mantenimiento Preventivo**

Deberá realizar las labores propias para el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado a fin de garantizar su óptimo y continuo funcionamiento. En cada área acondicionada deberá asegurarse que el equipo sea capaz de mantener constante en el tiempo las condiciones de temperatura, humedad, niveles de ruido y calidad de aire solicitadas.

Los equipos deberán mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento previniendo el desgaste de partes y las condiciones anormales de operación.

En toda visita técnica que realice la empresa al BANHPROVI deberá rendir un informe de cada unidad en mantenimiento preventivo y correctivo que contendrá:

- a) Información de la unidad de AC (marca, modelo, # inventario, capacidad, tipo).
- b) Ubicación de la unidad de AC (División o departamento).
- c) Responsable de la actividad de mantenimiento.
- d) Fecha de realización de las actividades.
- e) Tipo de mantenimiento realizado (correctivo, preventivo, nueva instalación, otros).
- f) Actividades de mantenimiento realizadas.
- g) Repuestos utilizados (si se utilizaron).
- h) Observaciones generales.
- i) Firma de las personas responsables: ejecutor, responsable del área donde está instalado la unidad de AC y el Jefe de Mantenimiento

El oferente que resulte adjudicado deberá presentar un informe general sobre el funcionamiento de los equipos y reporte eventuales de las fallas, como también presupuestos de reparaciones que incluya materiales y mano de obra de aquellos equipos que necesitan mantenimiento correctivo mayor.

Durante la ejecución del mantenimiento preventivo, con el fin de que los equipos de aire acondicionado queden operando se incluirá en el precio ofertado de este proceso de Contratación el Suministro de Repuestos menores, tales como: Capacitores, Transformadores de señal, Soportes de compresores, Rodamientos (baleros), Tarjetas de control, Control remoto, Contactores, termostato y Temporizadores, Breakers, fusibles, Carga de gas. También se ejecutarán reparaciones de fugas menores de los sistemas de refrigeración de los equipos de aire acondicionado, durante el mantenimiento preventivo, las cuales serán ejecutadas de inmediato. El reemplazo de estos repuestos deberá ser avalados por el Jefe de Mantenimiento de la institución.

Asimismo, se deberá incluir los insumos siguientes en el mantenimiento preventivo: gas, aceites, grasas, medios filtrantes como guata, cinta teflón, aislante y demás insumos requeridos para la operación de los equipos.

La sustitución de piezas o repuestos que están incluidas en las actividades detalladas en el mantenimiento preventivo, ya que su suceso no es predecible, y depende mucho del uso y del medio ambiente en que se encuentran operando los equipos, la sustitución no generará ningún costo por mano de obra.

ET 1.5 Mantenimiento Correctivo

En caso de falla de un equipo que ocurra de manera inmediata el administrador del contrato enviará solicitud mediante correo electrónico o llamada telefónica en donde le indicará la falla y solicitará al proveedor realice la visita en el sitio donde ocurrió la falla, con el fin de verificarla y cotizarla. La mano de obra por la instalación de repuestos menores no generará costos al banco.

En el caso de repuestos y materiales mayores después de la visita la empresa enviará cotización del suministro de los repuestos al administrador del contrato. Si el costo de los materiales y repuestos y mano de obra es conveniente al banco, el Jefe de la División de Administración aprobará la oferta siguiendo los procesos de adquisición de bienes y servicios de la institución. Se considera mantenimiento correctivo mayor los siguientes: cambio de motores ventiladores de unidades condensadoras y evaporadores de aire acondicionado de capacidades la que se adapte al equipo, cambio de aspas y serpentinas, cambio de motor fan entre otros.

Repuestos

En el caso que el proveedor se le apruebe el suministro de repuestos estos deberán ser nuevos de preferencia originales o caso contrario que sean de marcas reconocidas y compatibles con los equipos. Antes de efectuar un mantenimiento correctivo, el proveedor deberá detallar los precios y costos de mano de obra de los repuestos a utilizar para la ejecución del mantenimiento correctivo, debiendo garantizar la instalación de estos a la brevedad posible. Con respecto a los repuestos y materiales el BANHPROVI se reserva el derecho de comprar en el mercado cuando estos sean a menor costos que los cotizados por el proveedor, en este caso solo se cancelará el costo del mantenimiento correctivo de los equipos, debiendo instalar con prontitud.

ET 1.6 Instalación de nuevas unidades de aire acondicionado

El oferente que resulte adjudicado del contrato de mantenimiento de aires acondicionado, para la instalación de nuevas unidades de aire acondicionado en oficinas nuevas o que se esté cambiando el equipo actual por otro, deberá apoyar a la sección de Servicios Generales brindando un informe de la capacidad que se requiere de las nuevas unidades a instalar tomando en consideración el espacio y la cantidad de personal que trabaja en los mismos sin que ello represente costo adicional para BANHPROVI. A su vez será la primera opción para la instalación (mano de obra) siempre y cuando se encuentre igual o más bajo de los precios de mercado.

ET 1.7 Materiales a suministrar

La empresa que resulte ganadora del proceso deberá demostrar el mínimo nivel de stock de repuestos e insumos, además de sobrada capacidad de adquirir y suministrar los repuestos e insumos que sean requeridos en el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de aire acondicionado existentes en el BANHPROVI, es decir que deberá demostrar control de la logística para llevar a cabo los servicios ofertados.

ET 1.8 Plan de trabajo

Aquí deberá dejar en claro a la sección de Servicios Generales lo siguiente:

- Las tareas por realizar
- Cuando haya que realizarlas
- Cómo va a conseguir los objetivos trazados
- Quien los va a ejecutar definiendo responsabilidades
- Cuantos recursos humanos y logísticos son necesarios
- Como sabrá si ha completado los objetivos propuestos

ET 1.9 Responsabilidades posteriores

Una vez concluidos los servicios deberán dejar limpia el área de trabajo y recoger todo el material sustituido, si dentro de estos se encuentra uno considerado como contaminante o basura tóxica deberá tratarla con la debida responsabilidad social. Además cualquier negligencia o desperfecto causado por personal del prestador del servicio en los equipos e instalaciones será responsabilidad del mismo la reparación del desperfecto.

La reparación de los daños a los equipos ocasionados por la mala ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo serán con cargo al proveedor del servicio.

ANEXO I

Formulario de Presentación de la Oferta

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones a este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: *[Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
Alternativa No. *[indicar el número de identificación si esta es una oferta alternativa]*

A: *[nombre completo y dirección del Comprador]*

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a los documentos de, incluso sus Enmiendas Nos. *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes Bienes y Servicios de conformidad con los Documentos de dicha Contratación y de acuerdo con el Plan de Entregas establecido en la Lista de Requerimientos: *[indicar una descripción breve de los bienes y servicios];*
- (c) El precio total de nuestra Oferta, excluyendo cualquier descuento ofrecido en el rubro (d) a continuación es: *[indicar el precio total de la oferta en palabras y en cifras, indicando las diferentes cifras en las monedas respectivas];*
- (d) Los descuentos ofrecidos y la metodología para su aplicación son:

Descuentos; Si nuestra oferta es aceptada, los siguientes descuentos serán aplicables: *[detallar cada descuento ofrecido y el artículo específico en la Lista de Bienes al que aplica el descuento].*

Metodología y Aplicación de los Descuentos; Los descuentos se aplicarán de acuerdo a la siguiente metodología: *[Detallar la metodología que se aplicará a los descuentos];*

- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en la cláusula IO-06, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas de conformidad con la cláusula IO-05. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período;
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento del Contrato de conformidad con la Cláusula CC-07;

No.	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1					
2					
				SUBTOTAL	
				ISV 15%	
				OFERTA TOTAL	

- (g) La nacionalidad del oferente es: *[indicar la nacionalidad del Oferente, incluso la de todos los miembros que comprende el Oferente, si el Oferente es un Consorcio]*
- (h) No tenemos conflicto de intereses de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- (i) Nuestra empresa, sus afiliados o subsidiarias, incluyendo todos los subcontratistas o proveedores para ejecutar cualquier parte del contrato son elegibles, de conformidad con la Cláusula 4 de las IO;
- (j) Las siguientes comisiones, gratificaciones y honorarios han sido pagados o serán pagados en relación con el proceso de esta licitación o ejecución del Contrato: *[indicar el nombre completo de cada receptor, su dirección completa, la razón por la cual se pagó cada comisión o gratificación y la cantidad y moneda de cada dicha comisión o gratificación]*

NOMBRE DEL RECEPTOR	DIRECCION	CONCEPTO	MONTO

(Si no han sido pagadas o no serán pagadas, indicar “ninguna”).)

- (k) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

- (1) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra oferta que reciban.

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: *[indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

ANEXO II

Declaración Jurada sobre Prohibiciones o Inhabilidades

Yo _____, mayor de edad, de estado civil _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____ y con Tarjeta de Identidad/pasaporte No. _____ actuando en mi condición de representante legal de _____ (Indicar el Nombre de la Empresa Oferente / En caso de Consorcio indicar al Consorcio y a las empresas que lo integran) _____, por la presente HAGO

DECLARACIÓN JURADA: Que ni mi persona ni mi representada se encuentran comprendidos en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades a que se refieren los artículos 15 y 16 de la Ley de Contratación del Estado, que a continuación se transcriben:

“ARTÍCULO 15.- Aptitud para contratar e inhabilidades. Podrán contratar con la Administración, las personas naturales o jurídicas, hondureñas o extranjeras, que, teniendo plena capacidad de ejercicio, acrediten su solvencia económica y financiera y su idoneidad técnica y profesional y no se hallen comprendidas en algunas de las circunstancias siguientes:

1) Haber sido condenados mediante sentencia firme por delitos contra la propiedad, delitos contra la fe pública, cohecho, enriquecimiento ilícito, negociaciones incompatibles con el ejercicio de funciones públicas, malversación de caudales públicos o contrabando y defraudación fiscal, mientras subsista la condena. Esta prohibición también es aplicable a las sociedades mercantiles u otras personas jurídicas cuyos administradores o representantes se encuentran en situaciones similares por actuaciones a nombre o en beneficio de estas;

2) DEROGADO;

3) Haber sido declarado en quiebra o en concurso de acreedores, mientras no fueren rehabilitados;

4) Ser funcionarios o empleados, con o sin remuneración, al servicio de los Poderes del Estado o de cualquier institución descentralizada, municipalidad u organismo que se financie con fondos públicos, sin perjuicio de lo previsto en el Artículo 258 de la Constitución de la República;

5) Haber dado lugar, por causa de la que hubiere sido declarado culpable, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración o a la suspensión temporal en el Registro de Proveedores y Contratistas en tanto dure la sanción. En el primer caso, la prohibición de contratar tendrá una duración de dos (2) años, excepto en aquellos casos en que haya sido objeto de

resolución en sus contratos en dos ocasiones, en cuyo caso la prohibición de contratar será definitiva;

6) Ser cónyuge, persona vinculada por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los funcionarios o empleados bajo cuya responsabilidad esté la precalificación de las empresas, la evaluación de las propuestas, la adjudicación o la firma del contrato;

7) Tratar de sociedades mercantiles en cuyo capital social participen funcionarios o empleados públicos que tuvieren influencia por razón de sus cargos o participaren directa o indirectamente en cualquier etapa de los procedimientos de selección de contratistas. Esta prohibición se aplica también a las compañías que cuenten con socios que sean cónyuges, personas vinculadas por unión de hecho o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los funcionarios o empleados a que se refiere el numeral anterior, o aquellas en las que desempeñen, puestos de dirección o de representación personas con esos mismos grados de relación o de parentesco; y,

8) Haber intervenido directamente o como asesores en cualquier etapa de los procedimientos de contratación o haber participado en la preparación de las especificaciones, planos, diseños o términos de referencia, excepto en actividades de supervisión de construcción.

ARTÍCULO 16.- Funcionarios cubiertos por la inhabilidad. Para los fines del numeral 7) del Artículo anterior, se incluyen el Presidente de la República y los Designados a la Presidencia, los Secretarios y Subsecretarios de Estado, los Directores Generales o Funcionarios de igual rango de las Secretarías de Estado, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los miembros del Tribunal Supremo Electoral, el Procurador y Subprocurador General de la República, los magistrados del Tribunal Superior de Cuentas, el Director y Subdirector General Probidad Administrativa, el Comisionado Nacional de Protección de los Derechos Humanos, el Fiscal General de la República y el Fiscal Adjunto, los mandos superiores de las Fuerzas Armadas, los Gerentes y Subgerentes o funcionarios de similares rangos de las instituciones descentralizadas del Estado, los Alcaldes y Regidores Municipales en el ámbito de la contratación de cada Municipalidad y los demás funcionarios o empleados públicos que por razón de sus cargos intervienen directa o indirectamente en los procedimientos de contratación.”

En fe de lo cual firmo la presente en la ciudad de _____,
Departamento de _____, a los _____ días de mes de _____
de _____.

Firma: _____

Esta Declaración Jurada debe presentarse en original con la firma autenticada ante Notario (En caso de autenticarse por Notario Extranjero debe ser apostillado).

ANEXO III

Formularios de Listas de Precios

[El Oferente completará estos formularios de Listas de Precios de acuerdo con las instrucciones indicadas. La lista de artículos y lotes en la columna 1 de la Lista de Precios deberá coincidir con la Lista de Bienes y Servicios detallada por el Comprador en los Requisitos de los Bienes y Servicio.]

Lista de Precios

País del Comprador Honduras		Monedas de conformidad con la Sub cláusula 09.4 del IO-09				Fecha: _____ LPN No: _____ Alternativa No: _____ Página N° _____ de _____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
No. de Artículo	Descripción de los Bienes	Fecha de entrega	Cantidad y unidad física	Precio Unitario entregado en <i>[indicar lugar de destino convenido]</i> de cada artículo	Precio Total por cada artículo (Col. 4x5)	Lugar del Destino Final	Impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo	Precio Total por artículo (Col. 6+8)
<i>[indicar No. de Artículo]</i>	<i>[indicar nombre de los Bienes]</i>	<i>[indicar la fecha de entrega ofertada]</i>	<i>[indicar el número de unidades a proveer y el nombre de la unidad física de medida]</i>	<i>[indicar precio unitario]</i>	<i>[indicar precio total por cada artículo]</i>	<i>Indicar el lugar de destino convenido, según la CC-04 Lugar de Entrega del Suministro</i>	<i>[indicar impuestos sobre la venta y otros pagaderos por artículo si el contrato es adjudicado]</i>	<i>[indicar precio total por artículo]</i>
Precio Total								

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar*

2. Garantía de Cumplimiento

FORMATO GARANTIA DE CUMPLIMIENTO ASEGURADORA / BANCO

**GARANTIA / FIANZA
DE CUMPLIMIENTO No:** _____

FECHA DE EMISION: _____

AFIANZADO/GARANTIZADO: _____

DIRECCION Y TELEFONO:

Fianza / Garantía a favor de _____, para garantizar que el Afianzado/Garantizado, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, **CUMPLIRA** cada uno de los términos, cláusulas, responsabilidades y obligaciones estipuladas en el contrato firmado al efecto entre el Afianzado/Garantizado y el Beneficiario, para la Ejecución del Proyecto: “ _____ ” ubicado en _____.

**SUMA
AFIANZADA/ GARANTIZADA:** _____

VIGENCIA De: _____ Hasta: _____

BENEFICIARIO: _____

CLAUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA: "LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA SERÁ EJECUTADA POR EL MONTO TOTAL DE LA MISMA A SIMPLE REQUERIMIENTO BENEFICIARIO, ACOMPAÑADA DE UNA RESOLUCIÓN FIRME DE INCUMPLIMIENTO, SIN NINGÚN OTRO REQUISITO, PUDIENDO REQUERIRSE EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DEL PLAZO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA/FIANZA. LA PRESENTE GARANTÍA/FIANZA EMITIDA A FAVOR DEL BENEFICIARIO CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN SOLIDARIA, INCONDICIONAL, IRREVOCABLE Y DE EJECUCIÓN AUTOMÁTICA; EN CASO DE CONFLICTO ENTRE EL BENEFICIARIO Y EL ENTE EMISOR DEL TÍTULO, AMBAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA DEL DOMICILIO DEL BENEFICIARIO. LA PRESENTE CLÁUSULA ESPECIAL OBLIGATORIA PREVALECE SOBRE CUALQUIER OTRA CONDICIÓN".

A las Garantías Bancarias o fianzas emitidas a favor BENEFICIARIO no deberán adicionarse cláusulas que anulen o limiten la cláusula especial obligatoria.

En fe de lo cual, se emite la presente Fianza/Garantía, en la ciudad de _____,
Municipio de _____, a los _____ del mes de _____ del año
_____.

FIRMA AUTORIZADA